

	<p style="text-align: center;"><i>Ministero dell' Istruzione e del Merito</i></p> <p><b>Istituto Comprensivo Statale "A. Volta" Lazzate (MB) - MBIC864007</b> Via F. Laratta, 1 - 20824 Lazzate - Tel. 02/96320421</p> <p>Sedi associate -Secondaria di I° Grado "M. Ricci" MBMM864018 Lazzate Primaria Lazzate "A. Volta" MBEE86402A - Primaria Misinto "G. Marconi" MBEE864019</p> <p><b>E-mail:</b> <a href="mailto:mbic864007@istruzione.it">mbic864007@istruzione.it</a> ; <b>PEC:</b> <a href="mailto:mbic864007@pec.istruzione.it">mbic864007@pec.istruzione.it</a> ; <b>C.F.:</b> 83010760151 - <b>Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica:</b> UF4R0S <b>Sito Web:</b> <a href="http://www.icvoltalazzate.edu.it">www.icvoltalazzate.edu.it</a></p>	 
		

Prot. n. vedi segnatura

Lazzate, vedi segnatura

All'ins. Virgadamo Rosaria

All'Albo

e p.c. al DSGA

**Oggetto: Nomina e deleghe al docente con funzioni di 2° Collaboratore del Dirigente scolastico per l'attuazione del PTOF per l'a.s. 2024/2025.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25 c. 5;

VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lettera F;

VISTA la legge 107/2015 art. 1

### NOMINA

#### La docente Virgadamo Rosaria

Docente collaboratore del Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2024/2025

Il docente collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza e impedimento e su delega scritta specifica, esercita tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, firmando anche documenti interni e curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione dell'Istituto, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti;
- Predisponde, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Collabora alla predisposizione dei calendari e delle attività didattiche funzionali;
- Supporta il Dirigente Scolastico per la verifica dell'attuazione del Piano annuale delle attività;
- Collabora nella predisposizione delle circolari.
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;

- Offre supporto al Dirigente Scolastico per la predisposizione e la gestione dell'organico;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Collabora con la commissione all'attuazione del PTOF;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici o presso gli Enti Locali;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Elabora il calendario degli scrutini, raccordandosi con le altre istituzioni scolastiche per i Docenti che operano su più scuole;
- Supporta l'ufficio acquisti nel raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie a docenti e studenti, con conseguente comunicazione al DSGA o alla DS
- Collabora con la FS POF alla predisposizione di questionari e della modulistica interna;
- Collabora con la segreteria didattica nell'aggiornamento delle funzionalità del Registro elettronico negli aspetti inerenti la valutazione;
- Predisporre la modulistica per le famiglie;
- Si interfaccia con gli uffici di segreteria didattica per inserimento nuovi alunni;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni della scuola (open day, giornata sportiva ecc.);
- Coordina progetti di plesso contattando gli esperti esterni e i Docenti per la predisposizione del calendario degli interventi;
- Collabora con il DSGA nella fase istruttoria e attuativa dei progetti che richiedono l'intervento di professionalità esterne;
- Collabora nell'organizzazione della somministrazione ed elaborazione delle prove INVALSI;
- Cura la predisposizione del diario scolastico attraverso l'individuazione e la raccolta della modulistica;
- Collabora alla raccolta delle adesioni volontarie da parte dei Docenti alle azioni di sciopero; collabora all'individuazione delle misure organizzative in caso di sciopero;
- Comunica al DSGA le aperture straordinarie dei plessi per la successiva organizzazione del personale

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Organizzazione interna;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche.

Il docente collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è incaricato per le seguenti funzioni:

- Eventuali colloqui con personale scolastico e famiglie;
- Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

L'impegno di servizio è così strutturato: n. 18 ore in classe

n. 4 ore attività organizzativa

L'incarico prevede un compenso forfettario che tiene conto delle quote orarie individuate nell'ambito dell'organico dell'autonomia per attività organizzative di supporto alla realizzazione del PTOF.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**Dott.ssa Rita Lucia Fraioli**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD vigente*

**Firmato digitalmente da RITA LUCIA FRAIOLI**